

Ogłoszenie - nabór na stanowisko Główny Księgowy

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

1. Muzeum Archeologiczne Środkowego Nadodrza w Zielonej Górze z siedzibą w Świdnicy, ul. Długa 27, 66-008 Świdnica
2. Zatrudnienie od: **02.01.2024 r.**

II. Nabór na stanowisko:

Główny Księgowy

III. Warunki pracy:

1. Wymiar etatu – od 0,5 do 0,6 etatu (do uzgodnienia)
2. Umowa o pracę

IV. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełnić zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. z 2009r. Nr 157, poz. 1240/ następujące niezbędne wymagania:

1. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
2. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. Znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych;
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach finansów publicznych;
2. Znajomość programów komputerowych MS Office, PŁATNIK, (Streamsoft – mile widziane)

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie w całości spraw związanych z rachunkowością;
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej;
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania;
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora;
5. Sporządzenie i wysyłka w formie elektronicznej kwartalnych sprawozdań;
6. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
7. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji (PIT, CIT,VAT);

8. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;
9. Obsługa programu Płatnik i PUE-ZUS;
10. Sporządzanie sprawozdań GUS;
11. Rozliczanie projektów;
12. Sporządzanie formularzy PFRON;
13. Ewidencja środków trwałych;
14. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, Bank).

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV);
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
3. Oświadczenie kandydata o następującej treści: "Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe";
4. Podpisane oświadczenie kandydata: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 20 18 r., poz. I 000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Składanie dokumentów: na adres e-mail: muzeum@muzem-swidnica.org, w tytule wpisując: **„Nabór na wolne stanowisko pracy Główny/a księgowy”**, listem poleconym w kopercie z zaznaczeniem: Nabór na wolne stanowisko pracy **„Główny/a księgowy”** na adres: Muzeum Archeologiczne Środkowego Nadodrza w Zielonej Górze, ul. Długa 27, 66-008 Świdnica lub osobiście, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko pracy Główny/a księgowy”**, w sekretariacie Muzeum Archeologicznego Środkowego Nadodrza w Świdnicy przy ul. Długiej 27, od poniedziałku go piątku w godzinach 9.00 do 15.00.
2. Termin do **10.11.2023 r.** do godziny 15.00.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Kontakt telefoniczny: 68/ 327 31 13 lub 607 24 65 14
 2. Dyrektor MAŚN zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów
 3. Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.
 4. W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu u pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Muzeum Archeologicznego Środkowego Nadodrza: <http://www.muzeum-swidnica.org/pl/oferty-pracy.html>

a. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

.....
Podpis kandydata do pracy

b. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Muzeum Archeologiczne Środkowego Nadodrza w Zielonej Górze z Siedzibą w Świdnicy, ul. Długa 27, 66-008 Świdnica.”

.....
Podpis kandydata do pracy

Klauzula informacyjna w procesie rekrutacyjnym

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Archeologiczne Środkowego Nadodrza w Zielonej Górze z siedzibą w Świdnicy, mieszczącego się przy ul. Długiej 27, 66-008 Świdnica.
2. Pracodawca powołał Inspektora Ochrony Danych – Rafał Wielgus, z którym można kontaktować się mailowo: iod@bhpex.pl.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja praw i obowiązków oraz ochrona żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą w tym uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią w ramach realizacji umowy zlecenia.
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a w przypadku wyrażonej zgody na przetwarzanie danych.
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy;
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
 - na podstawie Art. 9 ust. 2 lit. b, jako niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą w szczególności podmioty przetwarzające w imieniu Pracodawcy zgodnie z art. 28 czy upoważnione organy państwowe.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany przepisami prawa oraz do momentu odwołania zgody, zakończenia procesu rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Pracodawcy dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, co oznaczono w kwestionariuszu. Niepodanie danych osobowych będzie wiązało się z brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
9. Administrator nie będzie przetwarzał danych w sposób zautomatyzowany, ani nie zamierza ich profilować.
10. Administrator nie zamierza przekazywać danych do Państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.